



**Delegación de la Comisión Europea en República Dominicana**

**PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL EN LA REFORMA Y  
LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**Guía  
para los solicitantes de subvenciones**

**Convocatoria restringida de propuestas**

**10º Fondo Europeo de Desarrollo**

Referencia: FED/130142

Plazo para la presentación de las notas de síntesis:

**13 de agosto de 2010**

## **AVISO**

Esta es una convocatoria de propuestas restringida, es decir, se lanza en dos fases. En una primera fase sólo se presentan los documentos de síntesis para su evaluación. Posteriormente, los solicitantes cuyos documentos de síntesis hayan sido preseleccionados serán invitados a presentar una propuesta completa. Después de la evaluación de las solicitudes completas, se llevará a cabo una verificación de la elegibilidad de aquellos que hayan sido provisionalmente seleccionados. Esta verificación será realizada a partir de los documentos justificativos solicitados por la administración contratante, la "Declaración del Solicitante", firmada y enviada de manera conjunta con la propuesta.

# Índice

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <b>1. PARTICIPACION DE LA SOCIEDAD CIVIL EN LA REFORMA Y LA ADMINISTRACIÓN DE LA GESTION PUBLICA</b>   |                                     |
| <b>1.1. Antecedentes</b> .....   | <b>4</b>                            |
| <b>1.2 Objetivos del programa y prioridades</b> .....  | <b>6</b>                            |
| <b>1.3 Dotación financiera asignada por la administración contratante</b> .....  | <b>6</b>                            |
| <b>2. NORMAS APLICABLES A LA PRESENTE CONVOCATORIA DE PROPUESTAS</b>   | <b>6</b>                            |
| <b>2.1 Criterios de de elegibilidad</b> .....  | <b>7</b>                            |
| 2.1.1 Elegibilidad de los solicitantes ¿quién puede presentar una solicitud? .....   | 7                                   |
| 2.1.2 Asociación y criterios de elegibilidad de los socios.....  | 8                                   |
| 2.1.3 Accione elegibles: actividades para las que se puede presentar una solicitud .....   | 8                                   |
| 2.1.4 Elegibilidad de los costes: tipo de gastos que pueden ser tomados en consideración en la subvención .....                                  | 11                                  |
| <b>2.2. Presentación de la solicitud y procedimientos</b> .....  | <b>12</b>                           |
| 2.2.1 Contenido del Documento de Síntesis .....  | 123                                 |
| 2.2.2 Dónde y cómo enviar los documentos de síntesis.....  | 14                                  |
| 2.2.3 Plazo para la presentación de los Documentos de Síntesis .....   | 15                                  |
| 2.2.4 Información adicional sobre el Documento de Síntesis .....   | 15                                  |
| 2.2.5 Formulario de Solicitud Completa .....   | 15                                  |
| 2.2.6 Dónde y cómo enviar el formulario de Solicitud Completa.....   | 16                                  |
| 2.2.7 Plazo para la presentación del Formulario de Solicitud Completa.....   | 17                                  |
| 2.2.8 Información adicional sobre el Formulario de Solicitud Completa .....  | 17                                  |
| <b>2.3 Evaluación y selección de las solicitudes</b> .....   | <b>177</b>                          |
| <b>2.4 Presentación de los documentos justificativos de las Solicitudes seleccionadas Provisionalmente</b> .....                                 | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| <b>2.5 Notificación de la decisión de la administración contratante</b> .....  | <b>23</b>                           |
| 2.5.1. Contenido de la decisión .....  | 23                                  |
| 2.5.2. Calendario orientativo .....  | 23                                  |
| <b>2.6 Condiciones aplicables a la ejecución de la acción tras la decisión de la administracion contratante de Conceder una subvención</b> ..... | <b>23</b>                           |
| 2.7 Base de datos central de exclusión y sistema de alerta rápida.....   | 24                                  |
| <b>3. LISTADO DE ANEXOS</b> .....  | <b>25</b>                           |

# 1. PARTICIPACION DE LA SOCIEDAD CIVIL EN LA REFORMA Y LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN REPÚBLICA DOMINICANA

## 1.1. ANTECEDENTES

El apoyo a la mejora de la gobernabilidad<sup>1</sup> del país ha sido en los últimos 10 años un sector focal de la cooperación de la Comisión Europea (CE) en el país. El enfoque de la Comisión Europea es claro: hay un vínculo estrecho entre la mejora de la institucionalidad del país y el desarrollo del mismo.

En el programa de cooperación 2002-2007, la Comisión Europea incluyó un apoyo sustancial para mejora y refuerzo de la gobernabilidad en el país. El programa PARME, incluyó tres áreas de intervención (administración pública, justicia y descentralización), y con una financiación de 30 millones de euros apoyó durante 6 años a instituciones claves en la mejora de la gobernabilidad del país (CONARE, antigua ONAP, PGR, etc). La evaluación final de este programa recomendó, para posteriores intervenciones en el área de reforma del Estado, incluir la participación ciudadana como eje clave para cualquier reforma que pretenda ser democrática y sostenible.

Uno de los logros más importantes a los que el programa PARME contribuyó fue la aprobación de la Ley de Función pública 41-08<sup>2</sup>, que marca una nueva etapa en el largo camino hacia una administración pública profesional y de calidad.

La transformación de la administración pública en República Dominicana, de una lógica paternalista y clientelista, hacia una lógica de racionalidad normativa o burocrática basada en el mérito profesional, en el acceso universal a los servicios públicos y en los valores de eficacia, objetividad, imparcialidad y el interés general, se inició en el país con la aprobación de la Ley 14-91 de Servicio Civil y su reglamento del 94. El primer acto de incorporación a la carrera se realizó en el año 95. No obstante, el ritmo de incorporaciones a la carrera fue muy bajo (sólo 10 actos de incorporación<sup>3</sup> y menos del 10% de empleados ingresados en la carrera administrativa en un periodo de 15 años), prácticamente insignificante, y el impacto mínimo en términos del logro de una función pública profesional y estable. Varios son los obstáculos que han impedido la implantación de un sistema administrativo de carrera: de una parte el peso del clientelismo político y de otra las limitaciones técnicas de la propia ley. Todas estas limitaciones han sido superadas con la aprobación de la nueva ley de función pública. La principal se refiere a la desvinculación o inamovilidad del servidor público, quien, con la nueva ley, no puede ser removido de su cargo más que en los casos estipulados en la misma ley. Así mismo amplía el ámbito de aplicación de la carrera administrativa a las instituciones del gobierno central, a las instituciones autónomas y a los municipios<sup>4</sup>. La nueva ley asegura el vínculo necesario entre nuevos cargos y presupuesto, otorgando de manera exclusiva al Ministerio de la Administración Pública (MAP) la responsabilidad de aprobar nuevos cargos sólo tras confirmación de la

---

<sup>1</sup> Gobernabilidad entendida como: la estructura, el funcionamiento y el desempeño de las instituciones publicas a todos los niveles (central y local, general y sectorial). Es decir “la manera en que las funciones publicas son ejercidas (incluyendo la provisión de servicios públicos), los recursos humanos son manejados, y los poderes públicos regulatorio son ejercidos en la gestión de los asuntos del país. Comunicación de la Comisión sobre Gobernabilidad y Desarrollo. Octubre 2003

<sup>2</sup><http://www.seap.gob.do/contentmanager/Archivos/Documentos/Ley%20No.%2041-08%20sobre%20la%20Funcion%20Publica.pdf>

<sup>3</sup> Incorporación que se ha producido mayoritariamente mediante la evaluación interna, es decir evaluando meritos de quienes estaban trabajando para la Administración y no mediante concursos públicos que conlleven a nuevas incorporaciones

<sup>4</sup> Según el Diagnostico sobre el servicio civil y la Administración Publica en republica Dominicana, BID ( sept 2008), el numero de instituciones del Gobierno central asciende a 159, instituciones autónomas 75 y municipios 154, lo que hace un total de 388 instituciones.

existencia de dotación presupuestaria con el Ministerio de Hacienda. Por último, eleva a categoría de Ministerio a la antigua Oficina Nacional de Personal que, constituida como Ministerio de Administración Pública, tendrá la responsabilidad de velar por la implementación de la Ley de función pública. Todo esto implica un reto enorme para el MAP, quien en un ejercicio de una buena gestión se ha dotado de las herramientas vitales<sup>5</sup> para guiar su actuación en los próximos años.

En definitiva, con esta ley República Dominicana se coloca, en el plano normativo, al nivel de otros países iberoamericanos. El gran desafío inicia ahora con el proceso de implementación de su ambicioso contenido. Se trata de un desafío que corresponde principalmente al MAP, como órgano rector pero también al conjunto de instituciones públicas y a la ciudadanía en general.

Consciente del impacto directo que una función pública profesional tiene en el desarrollo de un país, la Comisión Europea ha decidido apoyar al MAP para afrontar el reto de implementar la Ley de función pública. Por ello, en el 10° Fondo Europeo de Desarrollo (2008-2013), ha incluido un apoyo a la reforma de la administración pública. Diseñado sobre la base de las lecciones aprendidas del programa PARME (y más específicamente del componente de administración pública de este programa), y en línea con la Declaración de París sobre eficacia de la ayuda, el programa trata de ser un apoyo de tipo sectorial a la administración pública. Se trata de apoyar la consolidación de una política para la institución, con definición de prioridades, presupuestación y planificación plurianual del sector.

Por ello, el programa aprobado "programa de apoyo a la reforma de la administración pública", por un monto de 8.8 millones de euros (8 de contribución de la CE y 0.8 de aporte del Gobierno dominicano), se plantea como un apoyo al plan estratégico del Ministerio de Administración Pública. En concreto el objetivo básico del programa se ha definido de la siguiente manera: "El MAP implementa elementos claves de su Plan Estratégico 2009-2012 en al menos seis instituciones del Estado seleccionadas (Ministerio de Educación, Ministerio de Salud, de Hacienda, de Economía planificación y Desarrollo, Contraloría y Cámara de Cuentas), bajo el escrutinio permanente de organizaciones de la sociedad civil dominicana.

En efecto, el programa articula, bajo una misma operación, dos líneas (2 componentes) de acciones integradas y complementarias entre sí:

1. El apoyo a la implementación del Plan Estratégico del MAP en seis instituciones seleccionadas (Ministerio de Educación, de Salud, de Economía, Desarrollo y Planificación, de Hacienda, Contraloría y Cámara de Cuentas);
2. El apoyo a las organizaciones de la Sociedad Civil para incidir, vigilar y contribuir a la calidad de los servicios públicos y, en particular, en lo que concierne a la función pública en los diferentes ámbitos.

Estas dos líneas de acción responden al entendimiento de que la gobernabilidad sólo se fortalece por la necesaria activación de vínculos entre la gestión pública y las demandas de la ciudadanía. En esta línea de pensamiento, la participación ciudadana en la administración pública ha sido recientemente reconocida<sup>6</sup> por el CLAD (Centro Latinoamericano de Administración y Desarrollo). El principio articulador de esta carta es el principio que inspiró el diseño del programa, a saber, la participación ciudadana en la gestión pública es consustancial a la democracia. La participación debe entenderse como una co-responsabilidad de los poderes públicos y de los ciudadanos y ciudadanas. La participación ciudadana no debe entenderse como una cuestión de confrontación (tensión) entre Estado y sociedad sino como un elemento que produce beneficios tanto para la ciudadanía como para la administración pública. En efecto, la participación aporta el punto de vista de los usuarios/clientes que puede mejorar los proyectos y planes. Además la participación demuestra un compromiso con la gestión eficaz y transparente.

La presente convocatoria a propuestas se enmarca en este contexto. Esta convocatoria representa el primer paso para iniciar la implementación de la segunda línea o componente del programa: apoyo a la sociedad civil para aumentar la participación ciudadana en la reforma de la administración pública.

---

<sup>5</sup> Plan estratégico de la SEAP 2009-1012

<sup>6</sup> Carta Iberoamericana de Participación ciudadana en la gestión pública adoptada durante la XI conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración pública y reforma del estado, Lisboa ,Portugal 25 y 24 junio 2009. Fue firmada por el Secretario de Estado de Administración Pública Dominicano, Lic. Ramón ventura Camejo.

## 1.2 OBJETIVOS DEL PROGRAMA Y PRIORIDADES

El **objetivo global** de esta convocatoria de propuestas es:

Aumentar la participación y la incidencia ciudadana en la gestión pública, la calidad de los servicios y, en particular, en la reforma de la administración pública en República Dominicana.

Los **objetivos específicos** de esta Convocatoria de propuestas son:

-fortalecer el rol de la sociedad civil dominicana en el monitoreo y fiscalización de los avances en administración pública y en la calidad de los servicios;

- aumentar el conocimiento de la sociedad civil sobre la administración pública, sensibilizar sobre el rol que debe tener esta administración pública y sus servidores públicos y aumentar la participación ciudadana en la gestión pública.

## 1.3 DOTACIÓN FINANCIERA ASIGNADA POR LA ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE

La cantidad indicativa global asignada a la presente convocatoria de propuestas asciende a 1,300,000 EUR. La Administración contratante se reserva la posibilidad de no adjudicar todos los fondos disponibles.

Reparto indicativo de los fondos por lotes:

**Lote 1 (600,000 euros)- Monitoreo de la reforma de administración pública y de la mejora de la calidad de los servicios:** destinado a propuestas para puesta en marcha de un mecanismo de estudio, monitoreo y fiscalización (observatorio, centro de estudios, etc.) de los avances en la reforma y gestión de la administración pública en República Dominicana. Las propuestas de este lote incluirán también el monitoreo y coordinación de las acciones/proyectos del lote 2.

**Lote 2: (700,000 euros): Sensibilización y participación ciudadana en la gestión pública:** destinado a propuestas para aumentar el conocimiento de la sociedad civil sobre la administración pública y su participación en la gestión y mejora de los servicios públicos.

Cuando el porcentaje mínimo previsto para un lote específico no pueda usarse dada la deficiente calidad de las propuestas o su reducido número, la Administración contratante se reserva el derecho de redistribuir los fondos disponibles a otro lote.

### Cuantía de las subvenciones

Las subvenciones otorgadas dentro de esta Convocatoria de propuestas estarán comprendidas entre los siguientes importes mínimo y máximo:

Para lote 1:

- Importe mínimo: 300,000 EUR.
- Importe máximo: 600,000 EUR.

Para el lote 2:

- Importe mínimo: 75,000 EUR.
- Importe máximo: 250,000 EUR.

Una subvención no podrá ser inferior al 50% de los costes elegibles totales de la acción. Por otra parte, las subvenciones para actores dominicanos no podrán exceder el 90% del total de los costes elegibles de la acción, mientras que las subvenciones para organizaciones de otra nacionalidad no podrán exceder el 75% del total de los costes elegibles de la acción.

## 2. NORMAS APLICABLES A LA PRESENTE CONVOCATORIA DE PROPUESTAS

En la presente Guía se establecen las normas sobre la presentación, selección y ejecución de las acciones financiadas por la presente Convocatoria, de acuerdo con la Guía Práctica de los procedimientos contractuales para las acciones exteriores de la CE, que se aplica a la presente convocatoria (puede consultarse en la siguiente dirección de Internet:

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/implementation/index\\_es.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/implementation/index_es.htm)).

### 2.1 CRITERIOS DE DE ELEGIBILIDAD

Hay tres grupos de criterios de elegibilidad referidos, respectivamente, a:

- Solicitante (s) que puede(n) solicitar una subvención (2.1.1) y sus socios (2.1.2);
- acciones que pueden optar a una subvención (2.1.3);
- tipos de costes que se pueden tener en cuenta para determinar el importe de la subvención (2.1.4).

|   |
|---|
| <i>2.1.1 Elegibilidad de los solicitantes ¿quién puede presentar una solicitud?</i> |
|---|

Los solicitantes **deberán** reunir los siguientes requisitos para poder optar a una subvención:

- ser una persona jurídica o una entidad sin personalidad jurídica<sup>7</sup> y
- no tener ánimo de lucro; y
- ser una organización no gubernamental;
- ser nacionales<sup>8</sup> de República Dominicana o de uno de los países miembros de la Unión Europea, o de otro país elegible, como especificado en el Acuerdo de Cotonou<sup>9</sup>;
- tener el **registro en PADOR**<sup>10</sup>, Potencial Applicant Data On-Line Registration (más información en el apartado 2.2) y el número de EuropeAid ID.
- ser responsables, con sus socios, directamente de la preparación y gestión de la acción y no limitarse simplemente a actuar como intermediario.

Los solicitantes potenciales que se encuentren en una de las situaciones enumeradas en la sección 2.3.3 de la Guía Práctica de los procedimientos contractuales para las acciones exteriores de la CE (disponible en la siguiente dirección de Internet: [http://ec.europa.eu/europeaid/work/implementation/index\\_es.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/implementation/index_es.htm)), no podrán participar en las convocatorias de propuestas ni optar a una subvención;

En la parte A sección III del formulario de solicitud de subvención («Declaración del solicitante»), los solicitantes deberán declarar que no se encuentran en ninguna de tales situaciones.

---

<sup>7</sup> Una vez aprobado previamente por el servicio competente de la Comisión Europea, las solicitudes de subvención pueden ser elegibles si se presentan por entidades que no tengan personalidad jurídica conforme a la legislación nacional aplicable, siempre que sus representantes tengan capacidad para asumir obligaciones legales en su nombre y asumir responsabilidad financiera.

<sup>8</sup> Tal nacionalidad viene determinada por los estatutos de la organización, que deben demostrar que se ha creado mediante un instrumento sujeto a la legislación nacional del país en cuestión. A este respecto, ninguna persona jurídica cuyos estatutos se hayan establecido en otro país puede considerarse organización local admisible, incluso si se registra localmente o ha firmado un «memorándum de acuerdo».

<sup>9</sup> [http://ec.europa.eu/development/icenter/repository/Cotonou\\_EN\\_2006\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/development/icenter/repository/Cotonou_EN_2006_en.pdf)

<sup>10</sup> [http://ec.europa.eu/europeaid/work/onlineservices/pador/index\\_es.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/onlineservices/pador/index_es.htm)

### 2.1.2 Asociación y criterios de elegibilidad de los socios

Se recomienda el trabajo con socios y en particular en asociaciones multi-actores cuando se demuestren que son más efectivas en la promoción de una mayor participación ciudadana.

Para acciones presentadas por organizaciones europeas será obligatoria la asociación con un actor local y los proyectos responderán a una iniciativa que emane del socio local en República Dominicana.

Las organizaciones dominicanas pueden actuar individualmente o con organizaciones asociadas.

#### Socios

Los socios de los solicitantes deberán participar en el diseño y en la ejecución de la acción, y los gastos en los que incurran serán subvencionables de la misma manera que los efectuados por el beneficiario de la subvención. Por tanto, deberán reunir los requisitos de elegibilidad aplicables al beneficiario mismo.

#### **Las siguientes categorías no son socios y no deben firmar la "declaración de asociación".**

- Entidades colaboradoras

También podrán colaborar en la acción otras entidades. Tales entidades participarán efectivamente en la acción pero no gozarán de financiación procedente de la subvención, excepto dietas y gastos de viaje. No es necesario que las entidades colaboradoras reúnan los requisitos de elegibilidad mencionados en la sección 2.1.1. Las entidades colaboradoras deben mencionarse en la parte B sección IV del formulario de solicitud ("Entidades colaboradoras que participan en la Acción").

- Subcontratistas

Los beneficiarios de la subvención pueden adjudicar contratos a subcontratistas. Los posibles subcontratistas no se consideran ni socios ni entidades colaboradoras y estarán sujetos a las normas de contratación expuestas en el Anexo IV del contrato tipo de subvención.

El solicitante será la organización principal y, si resulta seleccionado, la parte contratante (« Beneficiario »).

### 2.1.3 Acciones elegibles: actividades para las que se puede presentar una solicitud

Definición: Una acción (o proyecto) se compone de un conjunto de actividades.

#### Duración

La duración inicial prevista de una acción no podrá ser:

Para lote 1: inferior a 24 meses ni superior a 36 meses

Para lote 2: inferior a 12 meses ni superior a 36 meses

#### Temas abordados

Reforma de la administración pública; participación e incidencia ciudadana en la gestión pública; relaciones Estado-sociedad civil; y mejora de la calidad de los servicios públicos en las diferentes áreas priorizadas por el Programa de Apoyo a la Reforma y Modernización del Estado (PARAP)<sup>11</sup>.

#### Cobertura geográfica

Las acciones se ejecutarán en cualquier provincia de República Dominicana, sin ninguna restricción geográfica.

---

<sup>11</sup> Además de una línea de acción de apoyo a la sociedad civil, en la que se enmarca este llamado a propuestas, el PARAP apoya la implementación del Plan Estratégico del Ministerio de la Administración Pública en seis instituciones seleccionadas: Ministerio de Educación; Ministerio de Salud; Ministerio de Economía, Desarrollo y Planificación; Ministerio de Hacienda; Contraloría; y Cámara de Cuentas.

## Tipos de acciones

### **Lote 1: Monitoreo de la reforma de administración pública y de la mejora de la calidad de los servicios:**

El lote está concebido para subvencionar propuestas para la creación/fortalecimiento de mecanismos para el monitoreo y la fiscalización de la reforma de administración pública y de la calidad del servicio público por parte de la sociedad civil.

De manera indicativa, este lote puede incluir actividades como:

- acciones de monitoreo de avances concretos de la reforma con énfasis en dos cuestiones: 1) mejora en la provisión de servicios públicos de calidad; y 2) ritmo y calidad en la incorporación de empleados públicos a la carrera administrativa;
- estudios sobre la calidad de los servicios, seguimiento de cumplimiento de las cartas de servicio o de compromiso, mediciones del nivel de satisfacción de los ciudadanos usuarios, propuestas de mejora de atención al público, etc.;
- reconocimientos o premios de la sociedad civil a las instituciones con más incorporados a la carrera, informes periódicos de procesos de incorporados, monitoreo de la meta prevista en la ley de función pública<sup>12</sup>, actos de denuncia, etc.
- estudios sobre impacto de la reforma de la administración pública en la ciudadanía;
- acciones vinculadas a la reactivación de los espacios de diálogo Estado-Sociedad civil y al mejoramiento de los servicios públicos;
- análisis del presupuesto destinado a mejora de la administración pública;
- investigación y trabajo analítico sobre cuestiones de la administración pública y su relación con los ciudadanos;
- mapeo o recopilación de informaciones de las organizaciones que trabajan en el área de la administración pública;
- monitoreo del cumplimiento y respeto de compromisos internacionales y regionales en materia de administración pública (ej: carta iberoamericana de función pública, de gobierno electrónico de calidad en la gestión pública y especialmente la carta iberoamericana de participación ciudadana en la gestión pública).

Podrán incluirse alianzas con organizaciones que trabajen temas similares en otros países y también puede preverse alianzas/convenios con organizaciones de usuarios y consumidores.

Las propuestas para poner en marcha este mecanismo de monitoreo incluirán, necesariamente, como una de las funciones la de coordinación y seguimiento de las acciones destinadas a la sensibilización y participación ciudadana en la administración pública (lote 2 y otras que puedan existir con financiación de otros actores).

Por este motivo, la organización que presente propuesta para el lote 1 no podrá presentar propuesta para el lote 2 y tampoco aparecer como socio en ninguna propuesta del lote 2.

En este lote sólo se seleccionará una propuesta con un mínimo de 300,000 euros y un máximo de 600,000. Si la propuesta adjudicada es de menos de 600,000 euros para este lote, los fondos que resten hasta esta cifra serán asignados para el lote 2.

---

<sup>12</sup> El Artículo 98 de la Ley 41-08 de la Función Pública establece un plazo temporal de 8 años para la incorporación de los actuales empleados públicos, vía evaluaciones internas. El Presidente de la República, Leonel Fernández, en su discurso de toma de posesión, el pasado 16 agosto 2008, marcó como meta intermedia para los 4 años de su mandato (2008-2012) la incorporación a la carrera del 50% de los empleados públicos. Meta ésta asumida por el MAP tanto en su plan de implementación de la Ley como en su plan estratégico.

## **Lote 2: Sensibilización y participación ciudadana en la gestión pública:**

Este lote está dirigido a financiar acciones que tengan como objetivo la sensibilización de la ciudadanía en los temas de administración pública y especialmente la promoción de la participación de la ciudadanía en la gestión pública.

Puede incluir, entre otras, actividades tipo:

- acciones de información, formación, comunicación sobre cultura clientelar, rol del servidor y servicio público, pago de impuestos y mejoramiento de servicios públicos, etc.; dirigidos a la población de todas las edades con el fin de preparar y calificar a los participantes en los espacios de diálogo gobierno-sociedad civil;
- foros de intercambio de experiencias en sensibilización ciudadana por la cuestión/cosa pública;
- acciones que promuevan la transparencia de la gestión pública y el acceso a la información por parte del ciudadano;
- campanas de sensibilización ciudadana;
- capacitaciones sobre participación en políticas públicas y planes de incidencia ciudadana;
- mecanismos para la evaluación ciudadana de servicios públicos concretos (comites de vigilancia).

### Monitoreo y evaluación:

Las solicitudes deberán incluir medidas apropiadas para el monitoreo de la acción propuesta y para la realización de evaluación/evaluaciones.

### Apoyo financiero a terceras partes (subvenciones en cascada)

A fin de **apoyar el logro de los objetivos de la Acción**, y en particular cuando **la ejecución de la Acción propuesta por el solicitante requiera dar apoyo financiero a terceros**, el solicitante podrá proponer la atribución de apoyo financiero a terceros. En todo caso, el apoyo financiero no puede representar el objetivo principal de la acción y debe ser debidamente justificado.

Cuando el Solicitante prevea a su vez atribuir apoyo financiero, deberá especificar en su solicitud el importe total de la subvención que pueda ser empleado a tal fin así como los importes mínimos y máximos por cada apoyo financiero a terceras partes. Asimismo, se debe incluir en la solicitud una lista conteniendo todas las actividades que pueden ser elegibles para apoyo financiero a terceras partes, así como los criterios de selección de los beneficiarios de estos apoyos.

El importe máximo por cada apoyo a terceros se limita a 10.000 EUR mientras que el importe total que se puede conceder como apoyo financiero a terceros se limita a 100.000 EUR.

### Actividades excluidas

No podrán subvencionarse los siguientes tipos de actividades:

- acciones exclusiva o principalmente centradas en ayudas individuales para la participación en talleres, seminarios, conferencias o congresos;
- acciones exclusiva o principalmente centradas en becas individuales de estudios o de formación;
- acciones que consistan exclusiva o principalmente en gasto de capital, e.g. terrenos, edificaciones, equipos y vehículos, excepto en circunstancias especiales;
- acciones que discriminen personas o grupos de personas por razones de género, orientación sexual, religión o étnicas;

- conferencias aisladas: las conferencias sólo podrán subvencionarse si se inscriben en un programa de actividades más amplio que se llevará a cabo durante todo el periodo de vigencia de la acción. En este sentido, las actividades preparatorias de una conferencia y la publicación de los actos de una conferencia no constituyen por sí mismos "actividades más amplias";
- las acciones de apoyo a partidos políticos;
- acciones proselitistas.

#### Número de solicitudes y subvenciones por solicitante

En la presente convocatoria de subvenciones, cada solicitante sólo puede presentar una propuesta, que debe decidir si es para el lote 1 o para el lote 2.

En la presente convocatoria de subvenciones, no podrá concederse más de 1 subvención a cada solicitante.

El solicitante que se presente al lote 1 no podrá ser socio en ninguna otra solicitud. Sin embargo el solicitante que se presente al lote 2 si puede ser al mismo tiempo socio en otra solicitud.

Los socios pueden participar en más de una solicitud.

|   |
|---|
| <p><i>2.1.4 Elegibilidad de los costes: tipo de gastos que pueden ser tomados en consideración en la subvención</i></p> |
|---|

Únicamente podrán tomarse en consideración para una subvención los «costes elegibles». Se indican a continuación las categorías de costes considerados como elegibles y no elegibles. El presupuesto constituirá al mismo tiempo una estimación de costes y un límite máximo de los « costes elegibles ». Obsérvese que los costes elegibles deberán ser costes reales y basados en documentos justificativos (salvo las dietas o los costes indirectos cuando la financiación a tanto alzado sea aplicable).

Las recomendaciones de concesión de una subvención siempre estarán condicionadas a que el procedimiento de verificación previo a la firma del contrato de subvención no revele problemas que requieran modificar el presupuesto (por ejemplo, errores aritméticos, inexactitudes o costes no realistas y otros costes no elegibles). Esa comprobación podrá dar lugar a solicitudes de aclaración y, en su caso, a que la Administración contratante imponga modificaciones o reducciones para hacer frente a tales errores o inexactitudes. El importe de la subvención y el porcentaje de cofinanciación que resulte de estas correcciones no podrán aumentarse.

Por tanto, resulta en el interés de los solicitantes presentar un **presupuesto realista y con una buena relación costo-eficacia**.

#### Costes directos elegibles

Para ser elegibles a efectos de la convocatoria de propuestas, los costes deberán cumplir los requisitos establecidos en el artículo 14 de las Condiciones Generales del Contrato tipo de Subvención (véase el Anexo F de la Guía).

#### Reserva para imprevistos

En el presupuesto de la acción se podrá consignar una «reserva para imprevistos» de un máximo del 5 % de los costes directos elegibles. La utilización de esta reserva estará sujeta a la **autorización previa por escrito** de la Administración contratante.

#### Costes indirectos (gastos de administración) elegibles

Los costes indirectos incurridos para la realización de la acción podrán ser elegibles para una financiación a tanto alzado fijada en un máximo del 7 % de los costes directos elegibles totales.

Si el solicitante ha recibido una subvención de funcionamiento financiada con cargo al presupuesto de la UE no podrá incluir ningún coste indirecto en el presupuesto propuesto para la acción.

### Aportaciones en especie

Las aportaciones en especie no se considerarán gastos efectivos ni constituirán costes elegibles. Dichas aportaciones en especie no se considerarán cofinanciación por parte del Beneficiario

El coste del personal asignado a la Acción no es una aportación en especie y podrá considerarse una cofinanciación en el Presupuesto de la Acción cuando esté sufragado por el Beneficiario o sus socios.

Sin perjuicio de lo anterior, si la descripción de la Acción tal y como fue propuesta por el Beneficiario prevé aportaciones en especie, éstas deberán prestarse.

### Costes no elegibles

Los siguientes costes no serán elegibles:

- deudas y provisiones para pérdidas o deudas;
- intereses adeudados;
- gastos ya financiados en otro contexto;
- adquisición de terrenos o edificios, salvo si son indispensables para la ejecución directa de la acción, en cuyo caso la propiedad deberá transferirse a los beneficiarios finales y/o a los socios locales a más tardar al finalizar la acción;
- pérdidas debidas al cambio de divisas;
- impuestos, incluido el IVA, a menos que el Beneficiario (o, en su caso, sus socios) no pueda recuperarlos y siempre que la normativa aplicable no prohíba su asunción;
- créditos a terceros.

## **2.2. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD Y PROCEDIMIENTOS**

**Tenga en cuenta que la inscripción previa en PADOR<sup>13</sup> (Potencial Applicant Data On-Line Registration) para los solicitantes y sus socios para esta Convocatoria de propuestas es obligatoria.**

PADOR es una base de datos en línea en la que las organizaciones se inscriben y actualizan regularmente sus datos. Los datos facilitados por las organizaciones en PADOR son utilizados por la Comisión Europea para comprobar la elegibilidad de las organizaciones que participan en las convocatorias de propuestas.

En PADOR, las organizaciones incluyen los mismos datos exigidos en los capítulos II (por lo que respecta a los solicitantes principales) y III (para los socios del solicitante principal) de la versión papel del formulario de solicitud. Tales datos se refieren a la organización en sí, y no están vinculados al proyecto propuesto.

Las Organizaciones obtienen su número de identificación de EuropeAid (EuropeAid ID) tras haber finalizado el proceso de inscripción, que consiste en introducir, guardar y enviar información coherente en todas las pantallas de PADOR (como la experiencia sectorial y geográfica, datos financieros, etc.).

Antes de iniciar la inscripción de su organización en PADOR, por favor compruebe:

- las Preguntas Frecuentes (FAQ);
- la Guía del usuario de PADOR;
- la formación en línea.

---

<sup>13</sup> <http://ec.europa.eu/europeaid/onlineservices/pador>

*Buzón para preguntas relacionadas con el funcionamiento de PADOR: Europeaid-ON-LINE-REGISTRATION-HD@ec.europa.eu*

Estos tres documentos están disponibles en la página de Internet:  
[http://ec.europa.eu/europeaid/work/onlineservices/pador/index\\_es.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/onlineservices/pador/index_es.htm)

Antes de iniciar la inscripción de su organización en PADOR, compruebe si alguien en su organización ya ha realizado la inscripción previamente. En caso de que alguien de la organización ya haya inscrito a la organización, póngase en contacto con él/ella para obtener el número de identificación de EuropeAid (EuropeAid ID) de su organización.

Sin perjuicio de lo anterior, el solicitante puede presentar una solicitud de derogación respecto a su inscripción en PADOR. La solicitud razonada de derogación debe enviarse a la Administración contratante a la dirección indicada en esta Guía como máximo 21 días antes del plazo para la presentación. La Administración contratante deberá responder como máximo 11 días antes del plazo para la presentación. La justificación de la derogación debe fundarse en la imposibilidad objetiva del solicitante para acceder a la tecnología requerida para inscribirse en PADOR. Esta imposibilidad objetiva debería escapar al control del solicitante y, en principio, ser de naturaleza general (es decir, no atribuible a circunstancias específicas del solicitante en sí). El solicitante debería facilitar, si fuera posible, documentos justificando su petición. La Administración contratante deberá motivar su respuesta. La derogación se aplica al solicitante que pida la derogación y sólo en el contexto de una convocatoria específica de propuestas, a menos que la Administración contratante aprecie motivos para una derogación general para dicha convocatoria de propuestas. En tal caso, los datos serán introducidos en PADOR por la Comisión Europea. Si posteriormente la organización desea actualizar ella misma los datos, se requerirá una solicitud de acceso.

En la fase del documento de síntesis, las organizaciones deben indicar en el formulario en papel del documento de síntesis, su número de identificación de EuropeAid (EuropeAid ID). Para obtener el número de identificación de EuropeAid (EuropeAid ID), las organizaciones deben rellenar, guardar y enviar la información obligatoria (los campos escritos con caracteres naranjas) en todas las pantallas PADOR.

Las organizaciones cuyos documentos de síntesis sean evaluados de manera positiva son invitadas a presentar una propuesta completa. En la fase de la propuesta completa, deben rellenar, guardar y enviar la información incluida en todos los campos (incluyendo los campos escritos con caracteres negros). Sólo los datos registrados y enviados antes del plazo para la presentación de la propuesta completa serán tenidos en cuenta por la Comisión Europea. Las organizaciones son responsables de la exactitud y veracidad de los datos introducidos en PADOR desde el momento en que sus datos son enviados.

Los documentos justificativos solicitados (estatutos, informes financieros, informes de auditoría) pueden ser introducidos en PADOR tras la evaluación de la propuesta completa, pero con anterioridad al plazo fijado en la carta de notificación de la Comisión Europea. Mediante carta de la Comisión Europea se recordará al solicitante que estos documentos deben ser introducidos en PADOR para poder efectuar los controles finales de elegibilidad. Sin embargo, se recomienda introducir estos documentos en el momento mismo de la inscripción en PADOR, sin esperar a la selección final de propuestas.

Cualquier pregunta referente al registro en PADOR deberá enviarse a la dirección electrónica específica del Help Desk PADOR: [europeaid-on-line-registration-hd@ec.europa.eu](mailto:europeaid-on-line-registration-hd@ec.europa.eu) o al contacto de la Delegación: [delegation-dominican-rep-convocatorias-locales@ec.europa.eu](mailto:delegation-dominican-rep-convocatorias-locales@ec.europa.eu)

### 2.2.1 *Contenido del documento de síntesis*

Las solicitudes deberán presentarse siguiendo las instrucciones sobre el documento de síntesis incluidas en el **formulario de solicitud** de subvención adjunto a esta Guía (Anexo A).

Las solicitudes deberán presentarse en español.

En el documento de síntesis, los solicitantes deberán sólo facilitar una estimación de los costes totales de la acción, junto con el importe de la aportación y porcentaje solicitado a la Administración contratante. Sólo los solicitantes invitados a presentar una solicitud completa en la segunda fase tendrán que presentar un presupuesto detallado. Dicho presupuesto detallado no podrá variar en más de un 20% de la estimación inicial. El solicitante es libre de adaptar el porcentaje de cofinanciación requerido siempre que se respeten los importes mínimo y máximo de la cofinanciación establecidos en la presente Guía.

Cualquier error o discrepancia significativa relacionada con los puntos enumerados en las instrucciones sobre el documento de síntesis podrá dar lugar al rechazo del documento de síntesis.

Sólo se solicitarán aclaraciones cuando la información facilitada no sea clara e impida a la Administración contratante realizar una evaluación objetiva.

Los documentos de síntesis escritos a mano no serán aceptados.

Debe tenerse en cuenta que sólo se evaluará el formulario de documento de síntesis, por ello es de gran importancia que este documento contenga toda la información pertinente relativa a la acción. No deben enviarse anexos adicionales. El apartado de la descripción de la ACCION del documento de síntesis no excederá de 5 páginas completas en letra Times New Roman 11.

### 2.2.2 *Dónde y cómo enviar los documentos de síntesis*

El documento de síntesis, así como la lista de verificación del documento de síntesis (Parte A de la Sección II del formulario de solicitud de la subvención) y la declaración del solicitante para el documento de síntesis (Parte A de la Sección III del formulario de solicitud de subvención) deberán presentarse en un original y dos copias en tamaño A4, encuadradas por separado.

Los documentos de síntesis deberán presentarse igualmente en soporte electrónico (CD-ROM). El soporte electrónico deberá contener exactamente la misma solicitud que la versión adjunta en papel.

El sobre exterior deberá llevar el **número de referencia y el título de la convocatoria de propuestas**, junto con el número del lote y el título, el nombre y la dirección completos del solicitante y la mención "No debe abrirse antes de la sesión de apertura".

Los documentos de síntesis deberán presentarse en un sobre sellado enviado por correo certificado o por servicio privado de mensajería, o entregado en mano (en este caso, se entregará al portador un acuse de recibo firmado y fechado) en la dirección siguiente:

Dirección postal:

Delegación de la Unión Europea en República Dominicana  
Av. Abraham Lincoln, 1063  
Santo Domingo, D.N.  
República Dominicana

Dirección para la entrega en mano o por servicio privado de mensajería

Delegación de la Unión Europea en República Dominicana  
Av. Abraham Lincoln, 1063  
Santo Domingo, D.N.  
República Dominicana

Los documentos de síntesis enviados por cualquier otro medio (por ejemplo.: fax o e-mail) o entregados en otras direcciones serán rechazados.

**Los solicitantes deberán verificar que el documento de síntesis está completo empleando la lista de verificación del documento de síntesis (Parte A Sección II del formulario de solicitud de subvención). Los documentos de síntesis incompletos podrán ser rechazados.**

### 2.2.3 Plazo para la presentación de los documentos de síntesis

El plazo para la presentación de los documentos de síntesis es el 13 de agosto de 2010, tal y como conste en la fecha del envío, el matasellos o la fecha del resguardo de entrega. En caso de entregas en mano, el plazo de recepción es el 13 de agosto de 2010 a las 14.00 horas, tal y como conste en el acuse de recibo firmado y fechado.

Sin embargo, por motivos de eficacia administrativa, la Administración contratante podrá rechazar cualquier documento de síntesis recibido después de la fecha efectiva de aprobación de la evaluación del documento de síntesis (véase el calendario orientativo en el apartado 2.5.2).

### 2.2.4 Información adicional sobre el documento de síntesis

La Delegación de la Unión Europea en República Dominicana prevé hacer dos actos formales de lanzamiento de esta convocatoria el día 7 de julio de 2010, en Santo Domingo, y el 9 de julio, en Santiago, que sirva también de sesión informativa. Se anunciará en nuestra web ([www.deldom.ec.europa.eu](http://www.deldom.ec.europa.eu)) y en la prensa escrita el lugar y hora de la actividad. Podrán remitirse preguntas por e-mail o fax como máximo 21 días antes del plazo para la presentación de los documentos de síntesis a la dirección siguiente, indicando claramente la referencia de la convocatoria de propuestas:

**DIRECCIÓN DE E-MAIL:** [delegation-dominican-rep-convocatorias-locales@ec.europa.eu](mailto:delegation-dominican-rep-convocatorias-locales@ec.europa.eu)

Iniciar Mensaje con: **Convocatoria Administración Pública**

Fax: **809-2270509**

La Administración contratante no tiene la obligación de dar más aclaraciones después de esta fecha.

Las respuestas deberán darse como máximo 11 días antes del plazo de presentación de los documentos de síntesis.

En aras de la igualdad de trato de los solicitantes, la Administración contratante no puede dar una opinión previa sobre la elegibilidad de un solicitante, un socio, una acción, o actividades específicas.

Las preguntas que puedan resultar de interés para otros solicitantes, así como las respuestas, y otros anuncios importantes para los solicitantes durante el curso del procedimiento de evaluación, podrán publicarse en el sitio de Internet de EuropeAid <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?ADSSChck=1238016461624&do=publi.welcome&userlanguage=es> y en la página web de la Delegación [www.deldom.ec.europa.eu](http://www.deldom.ec.europa.eu) en el momento en que ello sea necesario. De este modo, se recomienda consultar periódicamente la página Internet mencionada anteriormente para estar debidamente informado de las preguntas y respuestas publicadas.

Todas las cuestiones relacionadas con la inscripción en PADOR deben dirigirse al buzón de PADOR: [europaaid-on-line-registration-hd@ec.europa.eu](mailto:europaaid-on-line-registration-hd@ec.europa.eu) y [delegation-dominican-rep-convocatorias-locales@ec.europa.eu](mailto:delegation-dominican-rep-convocatorias-locales@ec.europa.eu)

### 2.2.5 Formulario de solicitud completa

Los solicitantes a los que, tras la preselección del documento de síntesis, se les invite a presentar una solicitud completa deben hacerlo empleando la Parte B del formulario de solicitud anexo a esta Guía (Anexo A). Los solicitantes deberán respetar estrictamente el formato de formulario de solicitud y rellenarlo de acuerdo al orden de numeración de los apartados y las páginas.

Los elementos incluidos en el documento de síntesis no podrán modificarse en el formulario de solicitud completa. El presupuesto detallado (proporcionese por favor un presupuesto sin decimales) no podrá variar en más de un 20% de la estimación inicial, mientras que el solicitante es libre de adaptar el porcentaje de cofinanciación requerido siempre que se respeten los importes mínimo y máximo de cofinanciación establecido en este formulario de solicitud.

Los solicitantes deberán presentar sus solicitudes en el mismo idioma que sus documentos de síntesis.

Rellene por favor el formulario de solicitud completa con cuidado y de la forma más clara posible para que pueda ser evaluado correctamente.

Cualquier error relacionado con los puntos enumerados en la lista de verificación (parte B, Sección V del formulario de solicitud de subvención) o cualquier incoherencia importante en el formulario de solicitud completa (p.ej.: los importes mencionados en el presupuesto no son coherentes con los mencionados en el formulario de solicitud completa) podrá llevar al rechazo de la solicitud.

Sólo se solicitarán aclaraciones cuando la información facilitada no sea clara e impida a la Administración contratante realizar una evaluación objetiva.

Las solicitudes manuscritas no serán aceptadas.

Debe tenerse en cuenta que sólo el formulario de solicitud completa y los anexos publicados que tengan que rellenarse (presupuesto, marco lógico) serán comunicados a los evaluadores y asesores. Por ello es de gran importancia que este documento contenga toda la información relevante relativa a la acción. No deben enviarse anexos adicionales.

#### 2.2.6 *Dónde y cómo enviar el formulario de solicitud completa*

Las solicitudes deberán presentarse en un sobre sellado enviado por correo certificado o servicio privado de mensajería, o entregado en mano (en este caso, se entregará al portador un acuse de recibo firmado y fechado) en la dirección siguiente:

Dirección postal:

Delegación de la Unión Europea en República Dominicana  
Av. Abraham Lincoln, 1063  
Santo Domingo, D.N.  
República Dominicana

Dirección para la entrega en mano o por servicio privado de mensajería

Delegación de la Unión Europea en República Dominicana  
Av. Abraham Lincoln, 1063  
Santo Domingo, D.N.  
República Dominicana

Las solicitudes enviadas por cualquier otro medio (por ejemplo: fax o e-mail) o entregadas en otras direcciones serán rechazadas.

Las solicitudes deberán presentarse en un original y dos copias en tamaño A4, encuadradas por separado. El formulario de solicitud completa, el presupuesto y el marco lógico deberán presentarse igualmente en soporte electrónico (CD-ROM) en un archivo separado y único (p.ej: el formulario no debe ser separado en ficheros diferentes). El soporte electrónico deberá contener **exactamente la misma solicitud** que la versión adjunta en papel.

La lista de verificación (Sección V de la parte B del formulario de solicitud de subvención) y la declaración del solicitante (Sección VI de la parte B del formulario de solicitud de subvención) deberán graparse por separado e introducirse en el sobre.

Cuando un solicitante envíe varias solicitudes diferentes (si así lo permite la Guía de la Convocatoria), cada una de ellas deberá enviarse por separado.

El sobre exterior deberá llevar el **número de referencia y el título de la convocatoria de propuestas**, junto con el número y el título del lote, el nombre y la dirección completas del solicitante y la mención "No debe abrirse antes de la sesión de apertura".

**Los solicitantes deberán verificar que su solicitud está completa empleando la lista de verificación (Sección V de la parte B del modelo de solicitud de subvención). Las solicitudes incompletas podrán ser rechazadas.**

#### 2.2.7 *Plazo para la presentación del formulario de solicitud completa*

El plazo para la presentación de las solicitudes será indicado en la carta enviada a los solicitantes cuya propuesta haya sido preseleccionada.

Sin embargo, por motivos de eficacia administrativa, la Administración contratante puede rechazar cualquier solicitud recibida después de la fecha efectiva de aprobación del informe de evaluación de las solicitudes completas (ver calendario orientativo en la sección 2.5.2).

#### 2.2.8 *Información adicional sobre el formulario de solicitud completa*

Podrán remitirse preguntas por e-mail o fax como máximo 21 días antes del plazo para la presentación de las solicitudes a las direcciones siguientes, indicando claramente la referencia de la convocatoria de propuestas:

**DIRECCIÓN DE E-MAIL:** [delegation-dominican-rep-convocatorias-locales@ec.europa.eu](mailto:delegation-dominican-rep-convocatorias-locales@ec.europa.eu)

Iniciar Mensaje con: **Convocatoria Administración Pública**

Fax: **809-2270509**

La Administración contratante no tiene la obligación de dar más aclaraciones después de esta fecha.

Las respuestas deberán darse como máximo 11 días antes del plazo para la presentación de las solicitudes.

En aras de la igualdad de trato de los solicitantes, la Administración contratante no puede dar una opinión previa sobre la elegibilidad de un solicitante, de un socio o de una acción.

Las preguntas que puedan resultar de interés para otros solicitantes, así como las respuestas, se publicarán en el sitio de Internet de EuropeAid <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?adsschck=1238016461624&do=publi.welcome&userlanguage=es> y en la **página Web de la Delegación** [www.deldom.ec.europa.eu](http://www.deldom.ec.europa.eu). De este modo, se recomienda consultar periódicamente la página Internet mencionada anteriormente para estar debidamente informado de las preguntas y respuestas publicadas.

### 2.3 EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LAS SOLICITUDES

Las solicitudes serán examinadas y evaluadas por la Administración contratante, en su caso con asistencia de asesores externos. Todas las acciones propuestas por los solicitantes se evaluarán de acuerdo con las siguientes etapas y criterios.

Si el examen de la solicitud revela que la acción propuesta no reúne los criterios de elegibilidad establecidos en el párrafo 2.1.3, la solicitud será rechazada por este motivo.

## 1) ETAPA 1: SESIÓN DE APERTURA Y VERIFICACION ADMINISTRATIVA

Se evaluarán los siguientes aspectos:

- El plazo de presentación ha sido respetado. Si no se ha respetado el plazo, la solicitud será automáticamente rechazada.
- El documento de síntesis satisface todos los criterios especificados en los puntos 1-5 de la lista de verificación (Sección II de la Parte A del formulario de solicitud de subvención). Si cualquier información requerida faltase o fuese incorrecta, la solicitud podrá ser rechazada por ese único motivo y no seguirá siendo evaluada.

Tras la sesión de apertura y verificación administrativa, la Administración contratante enviará una carta a todos los solicitantes indicando si su solicitud fue presentada dentro del plazo establecido, informándoles del número de referencia asignado a su solicitud y si su solicitud ha sido recomendada a efectos de evaluación posterior.

## 2) ETAPA 2: EVALUACIÓN DEL DOCUMENTO DE SINTESIS

La evaluación de los documentos de síntesis que han superado la primera verificación administrativa versará sobre la pertinencia de la acción, sus méritos y su eficacia, viabilidad y sostenibilidad. La Administración contratante se reserva el derecho de no realizar la evaluación de los documentos de síntesis cuando esté justificado (por ejemplo cuando se haya recibido un número de solicitudes inferior a lo esperado) y directamente enviar las invitaciones para presentar una solicitud completa.

La puntuación dada a los documentos de síntesis es totalmente independiente de la puntuación dada a la solicitud completa.

El documento de síntesis se puntuará sobre 50 de conformidad con el desglose previsto en la siguiente tabla de evaluación. La evaluación comprobará también el cumplimiento de las instrucciones para la redacción del documento de síntesis, parte A del formulario de solicitud de subvención.

Los criterios de evaluación se dividen en secciones y subsecciones. A cada subsección se le dará una puntuación entre 1 y 5 según las siguientes categorías de evaluación: 1= muy deficiente, 2=deficiente, 3=aceptable, 4=satisfactorio y 5= muy satisfactorio.

|   | <b>Puntuación</b>         |           |
|---|---------------------------|-----------|
| <b>1. Pertinencia de la acción</b>  | <b>Puntuación parcial</b> | <b>15</b> |
| 1.1 Pertinencia de la acción en relación con las necesidades y las limitaciones del país/ región que tienen que ser abordadas en general, y aquellos de los grupos destinatarios y beneficiarios finales en particular, | <b>5</b>                  |           |
| 1.2. Pertinencia en relación con las prioridades y objetivos mencionados en la Guía   | <b>5(x2)*</b>             |           |
| <b>2. Eficacia y viabilidad de la acción</b>  | <b>Puntuación parcial</b> | <b>25</b> |
| 2.1. Evaluación de la identificación y el análisis del problema   | <b>5</b>                  |           |
| 2.2. Evaluación de las actividades propuestas (carácter práctico y coherencia en relación con los objetivos, el propósito y los resultados esperados)   | <b>5(x2)*</b>             |           |
| 2.3. Evaluación del papel a desempeñar y de la implicación de todos los actores interesados y socios propuestos (si procede)  | <b>5(x2)*</b>             |           |
| <b>3. Sostenibilidad de la acción</b>   | <b>Puntuación parcial</b> | <b>10</b> |
| 3.1. Evaluación de la identificación de las principales hipótesis y riesgos, antes y durante todo el periodo de ejecución   | <b>5</b>                  |           |
| 3.2. Evaluación de la identificación del impacto sostenible a largo plazo sobre los grupos destinatarios y los beneficiarios finales  | <b>5</b>                  |           |

|                         |           |
|-------------------------|-----------|
| <b>PUNTUACIÓN TOTAL</b> | <b>50</b> |
|-------------------------|-----------|

\* Las puntuaciones se multiplican por 2 por razón de su importancia.

Una vez que todos los documentos de síntesis han sido evaluados, se preparará un listado con las acciones propuestas ordenadas en función de su puntuación total.

En primer lugar, sólo los documentos de Síntesis que hayan obtenido una puntuación mínima de 12 puntos en la categoría "Pertinencia" así como una puntuación total mínima de 30 puntos serán tomados en cuenta a efectos de la preselección.

Sólo serán invitados a presentar propuesta completa un número restringido de solicitantes, conforme al orden de puntuación obtenido. El número de propuestas invitadas será equivalente a dos (2) veces el importe disponible de la convocatoria de propuestas. Los solicitantes preseleccionados serán invitados consecuentemente a presentar solicitudes completas.

### 3) ETAPA 3: EVALUACIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD COMPLETO

#### SESIÓN DE APERTURA Y VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL FORMULARIO DE SOLICITUD COMPLETA

Se evaluarán lo siguientes aspectos:

- El respeto del plazo de presentación. Si no se ha respetado el plazo, la solicitud será automáticamente rechazada].
- Si el formulario de solicitud completa satisface todos los criterios establecidos en los puntos 1 a 8 de la lista de control (sección V de la parte B del formulario de solicitud de subvención). La ausencia o incorrección de alguna de las informaciones solicitadas podrá ser motivo **suficiente** para rechazar la solicitud y no seguir con su evaluación.

Tras la sesión de apertura y verificación administrativa, la Administración contratante enviará una carta a todos los solicitantes para comunicarles si su solicitud se ha presentado dentro del plazo establecido y si se ha recomendado que ésta se siga evaluando.

#### EVALUACIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD COMPLETO

Se evaluará la calidad de las solicitudes, incluido el presupuesto propuesto, y la capacidad del solicitante y sus socios, con arreglo a los criterios que figuran en la tabla de evaluación a continuación. Hay dos tipos de criterios de evaluación: los criterios de selección y los de concesión.

El objetivo de los **criterios de selección** es facilitar la evaluación de la capacidad financiera y operativa de los solicitantes, con objeto de garantizar que:

- disponen de fuentes de financiación estables y suficientes para mantener su actividad durante el periodo en que la acción se lleve a cabo y, en su caso, para participar en su financiación;
- disponen de la capacidad de gestión y las competencias y cualificaciones profesionales necesarias para culminar con éxito la acción propuesta. Este criterio se aplica también a los socios del solicitante.

Los **criterios de concesión** permiten evaluar la calidad de las solicitudes presentadas respecto de los objetivos y prioridades establecidos y conceder las subvenciones a aquellas acciones que optimicen la eficacia global de la convocatoria de propuestas. Estos criterios permiten seleccionar aquellas solicitudes que ofrezcan a la Administración contratante más garantías de que cumplirán sus objetivos y prioridades y darán visibilidad a la financiación de la UE (véase [http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index\\_es.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_es.htm)). Abarcan aspectos como la pertinencia de la acción, su coherencia con los objetivos de la convocatoria de propuestas, su calidad, su impacto esperado, su sostenibilidad y su relación coste-eficacia.

*Puntuación:*

Las tablas de los criterios de evaluación se dividen en secciones y subsecciones. Cada subsección se puntuará entre 1 y 5 de acuerdo con las siguientes pautas: 1 = muy deficiente; 2 = deficiente; 3 = aceptable; 4 = satisfactorio; 5 = muy satisfactorio. Para la concesión de subvenciones se dará prioridad a las solicitudes que hayan obtenido las puntuaciones más altas.

### Tabla de evaluación

| Sección  | Puntuación máxima |
|--|-------------------|
| <b>1 Capacidad financiera y operativa</b>  | <b>20</b>         |
| 1.1 ¿Tienen el solicitante y sus socios una experiencia en gestión de proyectos adecuada?  | 5                 |
| 1.2 ¿Tienen el solicitante y sus socios una experiencia técnica adecuada? (en particular, conocimientos de las cuestiones de que se trate)   | 5                 |
| 1.3 ¿Tienen el solicitante y sus socios una capacidad de gestión adecuada? (en particular en cuanto a personal, equipamiento y capacidad de gestionar el presupuesto de la acción)   | 5                 |
| 1.4 ¿Dispone el solicitante de fuentes de financiación estables y suficientes?   | 5                 |
| <b>2 Pertinencia</b>   | <b>25</b>         |
| 2.1 ¿Es pertinente la propuesta con respecto a los objetivos y a una o varias de las prioridades de la convocatoria de propuestas?<br>Nota: Sólo podrá atribuirse una puntuación de 5 (muy satisfactorio) si la propuesta responde específicamente a una prioridad como mínimo.<br>Nota: Sólo podrá atribuirse una puntuación de 5 (muy satisfactorio) si la propuesta contiene elementos específicos de valor añadido, como la promoción de la igualdad de sexos y de oportunidades, etc. | 5 x 2             |
| 2.2 ¿En qué medida es idónea la propuesta respecto a las necesidades y condicionantes específicas del país, países, región o regiones destinatarios? (en particular, ausencia de solapamientos y sinergia con otras iniciativas de la CE).   | 5                 |
| 2.3 ¿Están claramente definidos los participantes (beneficiarios finales, grupos destinatarios, etc.) y es su elección pertinente desde el punto de vista estratégico?<br>¿Están claramente definidas sus necesidades y responde a ellas la propuesta de forma pertinente?   | 5 x 2             |
| <b>3 Metodología</b>   | <b>25</b>         |
| 3.1 ¿Son las actividades propuestas apropiadas, prácticas y acordes a los objetivos y los resultados esperados?  | 5                 |
| 3.2 ¿Qué grado de coherencia tiene la concepción global de la acción? (en particular: ¿tiene en cuenta los factores externos y el análisis de los problemas y prevé una evaluación?)   | 5                 |
| 3.3 ¿Es satisfactorio el grado de implicación y participación de los socios en las actividades?<br>Nota: Si no hay socios la puntuación será 1 <sup>14</sup> .   | 5                 |
| 3.4 ¿Es claro y factible el plan de acción?  | 5                 |
| 3.5 ¿Incluye la propuesta indicadores objetivamente comprobables para medir los resultados de la acción?   | 5                 |
| <b>4 Sostenibilidad</b>  | <b>15</b>         |
| 4.1 ¿Es probable que la acción tenga un efecto tangible en los grupos destinatarios?   | 5                 |
| 4.2 ¿Puede la propuesta tener efectos multiplicadores? (en particular, posibilidades de reproducción y extensión de los resultados de la acción y de divulgación de la información)  | 5                 |

<sup>14</sup> En caso de que el solicitante no se presente con socios, se ruega explicar por qué, con quien se tiene pensado trabajar en su defecto, etc

|   |       |
|---|-------|
| 4.3 ¿Son sostenibles los resultados previstos de la acción:<br>- desde un punto de vista financiero? (¿cómo se financiarán las actividades cuando cese la subvención?)<br>- desde un punto de vista institucional? (¿habrá estructuras que permitan continuar las actividades una vez finalizado la acción? ¿Habrá una "apropiación" local de los resultados de la acción?)<br>- desde un punto de vista político (cuando proceda)? (¿cuál será el efecto estructural de la acción? - por ejemplo: ¿dará lugar a una mejora de la legislación, los códigos de conducta, los métodos, etc.?) | 5     |
| <b>5 Presupuesto y relación coste-eficacia</b>  | 15    |
| 5.1 ¿Es satisfactoria la relación entre los costes estimados y los resultados esperados?  | 5     |
| 5.2 ¿Son necesarios para la realización de la acción los gastos propuestos?   | 5 x 2 |
| <b>Puntuación total máxima</b>  | 100   |

*Nota sobre la sección 1. Capacidad financiera y operativa*

Si la puntuación media total de la sección 1 es de menos de 12 puntos, el Comité de evaluación rechazará la propuesta.

*Nota sobre la sección 2. Pertinencia*

Si la puntuación media total de la sección 2 es de menos de 20 puntos, el Comité de evaluación rechazará la propuesta.

*Selección provisional*

Una vez efectuada la evaluación técnica, las propuestas se dispondrán en una tabla, según la puntuación obtenida y dentro de la dotación financiera disponible, y se establecerá asimismo una lista de reserva según los mismos criterios.

Nota: las puntuaciones obtenidas en esta fase son totalmente independientes de las atribuidas al documento de síntesis de la misma solicitud.

#### **4) ETAPA 4: VERIFICACIÓN DE LA ELEGIBILIDAD DEL SOLICITANTE Y LOS SOCIOS**

La elegibilidad sólo se verificará, a partir de los documentos justificativos requeridos por la Administración contratante (véase sección 2.4), respecto a aquellas solicitudes que hayan sido seleccionadas provisionalmente de acuerdo con su puntuación y dentro de la dotación financiera disponible.

- La declaración del solicitante (Sección VI de la parte B del formulario de solicitud de subvención) se cotejará con los documentos justificativos presentados. Cualquier discordancia entre ambos o la falta de uno de los documentos justificativos puede ser **motivo suficiente** para rechazar la solicitud.
- Se comprobará que el solicitante, los socios y la acción son elegibles de acuerdo con los criterios establecidos en los puntos 2.1.1, 2.1.2 y 2.1.3.

Toda solicitud rechazada en este contexto será sustituida por la solicitud que se encuentre en la mejor posición en la lista de reserva y que se ajuste a la dotación financiera disponible. La elegibilidad del solicitante y de sus socios será entonces analizada.

## 2.4 PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE LAS SOLICITUDES SELECCIONADAS PROVISIONALMENTE

La Administración contratante informará por escrito del resultado de su evaluación a los solicitantes provisionalmente seleccionados o incluidos en la lista de reserva y les solicitará que presenten los siguientes documentos para poder verificar su elegibilidad y la de sus socios:<sup>15</sup>

1. Los Estatutos o reglamentos de asociación de la entidad solicitante<sup>16</sup> y, en su caso, de cada uno de sus socios.
2. Un informe de auditoría externa realizado por un auditor autorizado, en el que se certifiquen las cuentas del solicitante del último ejercicio disponible si la subvención solicitada excede 500.000 EUR
3. Copia de las cuentas más recientes del solicitante (cuenta de resultados y balance del último ejercicio fiscal cuyas cuentas hayan sido cerradas)<sup>17</sup>.
4. Ficha de entidad jurídica (véase el anexo D de esta Guía), debidamente rellenada y firmada por el solicitante, acompañada de los documentos justificativos requeridos. Si el solicitante ya ha firmado un contrato con la Administración contratante con anterioridad, puede presentar el número de identidad jurídica en lugar de la ficha de identidad jurídica y los documentos justificativos necesarios, a menos que haya ocurrido un cambio en su estatuto desde la firma del contrato en cuestión.
5. Formulario de identificación financiera según el modelo del anexo E de esta Guía, certificada por el banco en el que se vayan a efectuar los pagos. Dicho banco deberá estar ubicado en el país en que esté registrado el solicitante. Si éste ha firmado ya un contrato con la Comisión Europea o cuando la Comisión Europea haya sido responsable de efectuar los pagos de un contrato podrá presentar una copia del formulario de identificación financiera anterior, a menos que entre tanto se haya producido un cambio en su cuenta bancaria.

En caso de que los documentos justificativos no son registrados en el sistema PADOR, deberán presentarse en forma de originales, copias o versiones escaneadas (que muestren sellos legibles, firmas y fechas) de tales originales. No obstante, se deberá presentar siempre el original de la ficha de entidad jurídica y del formulario de identificación financiera.

En caso de que los documentos no estén redactados en una de las lenguas oficiales de la Unión Europea, se adjuntará una traducción al español de las partes pertinentes de los mismos en las que se demuestre la elegibilidad del solicitante, que prevalecerá a efectos del análisis de la solicitud.

En caso de que los documentos estén redactados en una lengua oficial de la Unión Europea que no sea el español, se recomienda **encarecidamente**, para facilitar la evaluación, que se aporte la traducción, al español de las partes pertinentes de los mismos en las que se demuestre la elegibilidad del solicitante.

En caso de que no se presenten los documentos justificativos antes mencionados dentro del plazo indicado en la solicitud de documentos justificativos remitida al solicitante por la Administración contratante, la solicitud podrá ser rechazada.

El Comité de Evaluación hará una recomendación final, a partir de la verificación de los documentos justificativos, a la Administración contratante que decidirá sobre la concesión de las subvenciones.

---

<sup>15</sup> No es necesario presentar los documentos justificativos para subvenciones inferiores a 25.000 EUR.

<sup>16</sup> Cuando el solicitante y/o socio(s) sea(n) una entidad pública creada por una ley, se debe facilitar una copia de dicha ley.

<sup>17</sup> Esta obligación no se aplica a las personas físicas que gocen de una beca, ni a los organismos públicos ni a las organizaciones internacionales. Tampoco se aplica cuando las cuentas coincidan en la práctica con el informe de auditoría externa ya facilitado con arreglo a la sección 2.4.2.

## 2.5 NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE

### 2.5.1. Contenido de la decisión

Se informará a los solicitantes por escrito de la decisión de la Administración contratante sobre su solicitud y, en caso de rechazo, de los motivos de tal decisión negativa.

Los solicitantes que consideren que han sido perjudicados por un error o una irregularidad durante el proceso de concesión podrán presentar una queja. Ver para más información la Sección 2.4.1.6 de la Guía Práctica de los procedimientos contractuales para las acciones exteriores de la CE.

### 2.5.2. Calendario orientativo

|  | FECHA   | HORA**         |
|--|---|----------------|
| <b>Lanzamiento de la convocatoria</b>  | 8 de junio 2010   |                |
| <b>Reunión de información</b>  | 7 de julio 2010 (en Santo Domingo)<br>9 de julio 2010 (en Santiago) | 10.00<br>10.00 |
| <b>Plazo para solicitar aclaraciones a la Administración contratante</b>   | 23 de julio de 2010   |                |
| <b>Último día en el que la Administración contratante emite aclaraciones</b>   | 2 de agosto 2010  |                |
| <b>Plazo para la presentación de los Documentos de síntesis.</b>   | 13 de agosto 2010   | 14:00 h.       |
| <b>Información dirigida a los solicitantes sobre la apertura y la verificación administrativa (etapa 1)</b>  | 30 de agosto 2010*  |                |
| <b>Información dirigida a los solicitantes sobre la evaluación de los Documentos de Síntesis (etapa 2) +<br/>Invitación a presentar el formulario de Solicitud Completa</b>  | 15 septiembre 2010  | -              |
| <b>Plazo para la presentación del Formulario de Solicitud Completa</b>   | 1 noviembre 2010  | 15.45 h        |
| <b>Información dirigida a los solicitantes sobre la evaluación del Formulario de Solicitud Completa (etapa 3) +<br/>Notificación de la concesión (después de realizar la verificación de elegibilidad) (etapa 4)</b> | 30 noviembre 2010*  |                |
| <b>Firma del contrato</b>  | Febrero 2011*   |                |

\* Fecha provisional.

\*\*Todas las horas son en la franja horaria del país de la Administración contratante.

## **2.6 CONDICIONES APLICABLES A LA EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN TRAS LA DECISIÓN DE LA ADMINISTRACION CONTRATANTE DE CONCEDER UNA SUBVENCIÓN**

Tras la decisión de conceder una subvención a una acción, se propondrá un contrato al Beneficiario de acuerdo con el modelo de contrato tipo de la Administración contratante (véase el anexo F de esta Guía). Al firmar la solicitud (anexo A de esta Guía), el solicitante declara aceptar, en el caso de serle concedida una subvención, las condiciones del contrato tal y como están establecidas en el modelo de contrato tipo.

### Contratos de ejecución

Cuando la ejecución de la acción requiera que el Beneficiario deba recurrir a la contratación, éste deberá adjudicar el contrato a la oferta económicamente más ventajosa, es decir, aquella que presente la mejor relación calidad-precio de acuerdo con los principios de transparencia e igualdad de trato a los posibles contratistas, y procurará que no exista conflicto de intereses. Para ello, el Beneficiario deberá aplicar los procedimientos enunciados en el anexo IV del Contrato.

### **3. LISTA DE ANEXOS**

#### **DOCUMENTOS QUE DEBEN RELLENARSE**

**ANEXO A:** FORMULARIO DE SOLICITUD DE SUBVENCIÓN (FORMATO WORD)

**ANEXO B:** PRESUPUESTO (FORMATO EXCEL)

**ANEXO C:** MARCO LÓGICO (FORMATO EXCEL)

**ANEXO D:** FICHA DE ENTIDAD JURÍDICA (FORMATO EXCEL)

**ANEXO E:** FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN FINANCIERA

#### **DOCUMENTOS PARA INFORMACIÓN**

**ANEXO F:** CONTRATO TIPO

- ANEXO II: CONDICIONES GENERALES APLICABLES A LOS CONTRATOS DE SUBVENCIÓN DE ACCIONES EXTERIORES FINANCIADOS POR LA UNIÓN EUROPEA
- ANEXO IV: PROCEDIMIENTOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS
- ANEXO V: MODELO DE SOLICITUD DE PAGO
- ANEXO VI: MODELO DE INFORME DESCRIPTIVO Y FINANCIERO
- ANEXO VII: MODELO DE INFORME DE HECHOS CONCRETOS Y PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA VERIFICACIÓN DE GASTOS DE UN CONTRATO DE SUBVENCIÓN PARA ACCIONES EXTERIORES FINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA
- ANEXO VIII: MODELO DE GARANTÍA FINANCIERA

Disponibles en la siguiente dirección:

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/index\\_es.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/index_es.htm)

**ANEXO G:** DIETAS (PER DIEM)

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per\\_diems/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per_diems/index_en.htm)

**DIRECTRICES SOBRE EL CICLO DE GESTIÓN DE PROYECTOS**

[http://ec.europa.eu/europeaid/multimedia/publications/publications/manuals-tools/t101\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/multimedia/publications/publications/manuals-tools/t101_en.htm)